



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : [solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca)

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute(s) feuille(s) ci-annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution :  
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

<b>Sujet :</b> Prestation de séances de formation sur la « communication des risques »	
<b>N° de l'invitation</b> 5000061702	<b>Date</b> 28 janvier 2022
<b>L'invitation prend fin</b> à 02 : 00 PM / 14 h 10 mars 2022	<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'EST (HNE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> Luc Bonhomme	
<b>N° de téléphone :</b> 613-293-0419	
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca">solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS</b>	<b>3</b>
1.1 Introduction.....	3
1.2 Sommaire.....	3
1.3 Exigence de vaccination COVID-19.....	3
1.4 Compte rendu.....	3
<b>PARTIE 2 – Instructions À l'intention des soumissionnaires</b>	<b>4</b>
2.1 Intructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des soumissions.....	5
2.3 Ancien fonctionnaire.....	5
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	5
2.5 Lois applicable.....	5
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>7</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – BARÈME DES PRIX</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.2 Méthode de selection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix ....	9
<b>PIÈCE-JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>14</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	14
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	14
5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19.....	14
5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat	15
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée.....	15
5.2.2 Statut et disponibilité du personnel.....	15
5.2.3 Études et expérience.....	15
7.4.2 Ancien Fonctionnaire.....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>18</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	18
<b>Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>19</b>
7.1 Énoncé des travaux.....	19
7.1.1 Autorisation de tâche.....	19
7.1.2 Processus d'émission d'une AT.....	19
7.1.3 Obligation des travaux du Canada – Partie du travail – AT.....	19
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.2.1 Conditions generals :	19
7.4 Exigences relatives à la sécurité.....	19
7.4 Durée du contrat.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	21
7.7 PAIEMENT.....	21
7.7.2 Modalité de paiement – Paiements multiples	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.9 ATTESTATIONS.....	22
7.10 LOIS APPLICABLES.....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur CANADIEN).....	22
7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	22
7.13 Exigences en matière d'assurances.....	23
7.14 Règlement des différends.....	23
ANNEXE A – Énoncé des travaux	24
ANNEXE B – Base de paiement	28
ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de tâche	30

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Introduction**

Cette invitation comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toutes autres annexes ou pièces jointes.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un fournisseur de formation externe pour animer un cours sur la communication des risques, qui sera donné de 2 à 6 fois par an, sur demande. Ce service doit être offert dans la région de la capitale nationale (RCN).

### **1.3 Exigence de vaccination COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **1.4 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

## **PARTIE 2 – Instructions À l'intention des soumissionnaires**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

b) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

*« envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, tel qu'indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».*

c) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

d) À l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

e) supprimer la section 08 en entier - Transmission par télécopieur.

f) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

#### Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

4. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.

5. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

g) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

## 2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CNSC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission des propositions par la télécopie.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable. Référer à la section 5 – Attestation.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante avant la date indiquées dans le tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ces délais, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Periode de question (PQ)	Date de fermeture de la PQ	Dates prévues des réponses
PQ-1	4 février 2022	11 février 2022
PQ-2	18 février 2022	25 février 2022

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur en Ontario.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



- b. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **3.1.1 Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **3.1.2 Section II : Soumission financière**

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe **B** - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique **en dollars canadiens** dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

#### **3.1.3 Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigées à la partie 5.



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – BARÈME DES PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir cette grille tarifaire et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette grille tarifaire en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-dessous son prix ferme tout compris coté par séance de formation.

Les taux précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

1. Les travaux décrits à la partie 7, Clauses contractuelles qui en découlent, de la présente demande de soumissions doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale [nationale](#), L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2.
2. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN; et
3. la relocalisation des ressources

Pour satisfaire aux conditions d'un contrat qui en résulte, les frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait résulter de la demande de soumissions.

	<b>Service</b>	<b>Prix ferme tout compris</b>
<b>Période initiale du contrat</b>		
A	Séances de formation virtuelles	\$
B	Séances de formation en classe	\$
<b>Période d'option 1</b>		
C	Séances de formation virtuelles	\$
D	Séances de formation en classe	\$
<b>Période d'option 2</b>		
E	Séances de formation virtuelles	\$
F	Séances de formation en classe	\$
<b>Total (somme de A à F) hors taxes</b> (Ce total sera utilisé pour l'évacuation financière)		<b>\$</b>





## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères obligatoires et les critères cotés sont décrits au document joint « **Pièce jointe 1 de la Partie 4** » - Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 45 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45)



**Méthode de sélection – Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique  
(60%) et du prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## **PIÈCE-JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux étapes, comme suit :

### **Étape d'évaluation 1 : Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et elles ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

### **Étape d'évaluation 2 : Critères techniques cotés par points**

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés.

Nombre maximal de points	45
Nombre minimal total de points requis	30

Dans son curriculum vitæ, chaque ressource doit indiquer :

- a. la liste de ses employeurs actuels et passés avec le nom et les coordonnées du superviseur;
- b. sa langue principale (maternelle).

Le soumissionnaire **doit prouver** qu'il a l'expérience requise et qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-après en utilisant les descriptions de projet établies par les ressources proposées, le cas échéant. Pour chaque projet de séance de formation ou de services consultatifs en matière de communication des risques auquel il fait référence, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans sa réponse :

- a. Titre du projet
- b. Nature et portée de la formation ou des séances d'encadrement, y compris une description du public cible et des objectifs d'apprentissage, ou nature et portée du service consultatif
- c. Rôles et responsabilités précis de la ressource proposée
- d. Dates de début et de fin du projet (s'il y a une date de fin; les dates doivent comprendre le mois et l'année)
- e. Date de début et de fin du travail lorsque la ressource a travaillé à ce titre dans le projet (les dates doivent comprendre le mois et l'année)
- f. Exemples concrets et détaillés qui montrent clairement comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas)
- g. Coordonnées d'une référence (y compris le nom et l'adresse courriel). Cette personne doit avoir été chargé de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

Dans votre proposition, indiquez l'endroit où l'on peut trouver les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et cotées.

**Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme aux exigences.**

Exemple : Si les critères obligatoires et les critères cotés exigent de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation de conclusions, il n'est pas suffisant de simplement mentionner que la ressource possède de l'expérience à cet égard. L'expérience doit être prouvée, et un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver de l'information probante de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander une ou des références relatives à tout projet mentionné dans la proposition afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider ces renseignements, la soumission sera jugée non conforme.

**Définitions**

## A. Période d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience obtenue après cette date ne sera pas prise en compte.

**1. Critères obligatoires**

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

N°	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services consultatifs en matière de communication des risques au moins quinze (15) fois à un cadre supérieur (directeur général et échelons supérieurs) d'un ministère ou d'un organisme fédéral ou provincial ou d'une administration municipale ou à un vice-président (ou échelon supérieur) d'une moyenne ou grande organisation privée ou sans but lucratif (100 employés ou plus).		
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation d'au moins quinze (15) séances de formation à des ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux ou à des administrations municipales ou à des organisations privées ou sans but lucratif. Les séances doivent avoir inclus une méthodologie participative axée sur l'apprenant ainsi que la présentation de pratiques exemplaires et de conseils sur la meilleure façon de communiquer les risques au public.		
O3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un certificat ou un diplôme collégial ou un diplôme universitaire dans un domaine connexe comme les communications, les sciences politiques ou l'administration publique. L'attestation d'études doit être fournie avec la soumission ou fournie à l'autorité contractante sur demande.		

**2. Critères cotés**

N°	Critères cotés	Points à accorder en fonction des facteurs suivants	Maximum de points	Cote du soumissionnaire	Renvoi à l'annexe
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que sa ressource proposée a prodigué des services consultatifs en matière de communication des risques au-delà des exigences minimales du critère O1 au cours des cinq (5) dernières années à un cadre supérieur (directeur général et échelons supérieurs) d'un ministère ou organisme gouvernemental ou à un vice-président (ou échelon supérieur) d'une moyenne ou grande organisation privée ou sans but lucratif (200 employés ou plus).	<b>15 projets ou moins = 0 point</b> <b>16 à 18 projets = 5 points</b> <b>18 à 22 projets = 10 points</b> <b>22 à 27 projets = 15 points</b> <b>27 à 30 projets = 20 points</b>	<b>20</b>		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que sa ressource proposée a offert des séances de formation au-delà des exigences minimales du critère O2 au cours des cinq (5) dernières années à des ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux ou à des administrations municipales ou à des organisations privées ou sans but lucratif. Les séances doivent avoir inclus une méthodologie participative axée sur l'apprenant ainsi que la présentation de pratiques exemplaires et de conseils sur la meilleure façon de communiquer les risques au public.	<b>15 projets ou moins = 0 point</b> <b>16 à 18 projets = 5 points</b> <b>18 à 22 projets = 10 points</b> <b>22 à 27 projets = 15 points</b> <b>27 à 30 projets = 20 points</b>	<b>20</b>		
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que sa ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de services consultatifs en matière de communication des risques ou de formations sur la communication des risques ou dans une combinaison des deux à des organisations à vocation scientifique, qu'il s'agisse de ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux ou d'administrations municipales ou d'organisations privées ou sans but lucratif.	<b>1 à 3 projets = 1 point</b> <b>3 à 6 projets = 2 points</b> <b>6 à 8 projets = 3 points</b> <b>8 à 10 projets = 5 points</b>	<b>5</b>		
	<b>Total des points – CCE1 à CCE4</b>	<b>Note de passage : 30/45</b>	<b>/45</b>		

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avant l'attribution du contrat, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de sollicitation afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent

faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

## **5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

### **5.2.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **7.4.2 Ancien Fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon

les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

## Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension de comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch.C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch.D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch.R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le régime de pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

**Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?**

Oui  Non

**Dans l'affirmative**, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis relatif aux politiques 2012-2](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

**Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?**

Oui  Non



Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Référer à l'article 7.3 pour les restrictions.

## **Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions, et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâche**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.1.2 Processus d'émission d'une AT**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT, le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

#### **7.1.3 Obligation des travaux du Canada – Partie du travail – AT**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

#### **7.2.1 Conditions générales :**

2035 (2021-12-02) , Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

#### **7.3.1 Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.**

1. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir un accès sans escorte aux installations ou aux zones d'accès restreint de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

#### 7.4 Durée du contrat

Durée du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine [\_\_\_\_];

##### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 RESPONSABLES

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

En son absence, le chargé de projet est : *(le cas échéant)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

### **7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

### **7.7 PAIEMENT**

#### **7.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé tout-inclus un prix unitaire ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.2 Modalité de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.3 Vérification discrétionnaire des comptes**

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

## 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 7.8.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à [cpsc.financefinance.ccsn@canada.ca](mailto:cpsc.financefinance.ccsn@canada.ca).
- 7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.
- 7.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- 7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

## 7.9 ATTESTATIONS

### 7.9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_. (*indiquer la province ou territoire spécifier par le soumissionnaire dans leur proposition*)

## 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention;
- b. les Conditions générales 2035(2021-12-02);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâche;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu.*)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

*OU*

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **7.13 Exigences en matière d'assurances**

Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7.14 Règlement des différends**

**Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.**

- (a) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (b) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (c) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1.0 Prestation de séances de formation sur la « communication des risques »

### 2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) requiert les services d'un fournisseur externe de services de formation pour l'animation d'un cours sur la communication des risques qui sera offert de deux à six fois par année, sur demande.

Grâce à cette formation, les personnes participantes seront mieux équipées pour gérer des dossiers complexes où les risques de malentendus ou de mauvaise interprétation sont élevés. Elles seront en mesure de communiquer de manière à se faire comprendre par un large public, y compris des groupes de la société civile, des groupes communautaires ou d'intérêts particuliers, des Autochtones et le grand public.

### 3.0 CONTEXTE

Le mandat de la CCSN consiste notamment à diffuser à l'intention du public des renseignements scientifiques, techniques et réglementaires objectifs. La capacité du personnel de la CCSN de communiquer les risques et d'en discuter clairement et efficacement est une priorité pour l'organisation.

Cette formation est offerte aux membres du personnel de la CCSN qui s'expriment dans une tribune publique, que ce soit dans le cadre d'assemblées générales, de réunions communautaires avec des Autochtones ou le public, de groupes de consultation, de réunions, d'audiences officielles, de séances d'information et d'entrevues avec les médias, de discussions ou de correspondance écrite avec des personnes du public ou de la création de contenu pour le Web et les médias sociaux. Il faut planifier les activités de sensibilisation et de mobilisation, gérer des dossiers et posséder un solide ensemble de compétences en communications interpersonnelles. Une formation permettant de mieux communiquer avec des membres du public ou des Autochtones susceptibles d'être inquiets de la possibilité de risques pour eux-mêmes et leurs familles aidera le personnel de la CCSN à faire participer des particuliers et des groupes communautaires aux discussions sur des questions relatives aux risques, tout en jetant les bases d'un climat de confiance dans le cadre du processus de consultation sur les risques.

Remarque : La Direction des communications stratégiques de la CCSN gère les demandes de renseignements des médias, les pages Web internes et externes et les comptes des médias sociaux. Les conseillers et conseillères en communications peuvent participer à la formation, mais celle-ci est destinée aux personnes possédant une expertise technique, au personnel d'inspection, aux administrateurs et administratrices de programmes réglementaires et aux autres personnes qui interagissent avec le public.

### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Formation sur la communication des risques au public : 7,5 heures de contenu de cours qui sera présenté virtuellement ou en classe. Durant la pandémie de COVID-19, les séances de formation seront offertes virtuellement au moyen de Zoom ou de MS Team. Les séances virtuelles seront offertes en segments de 2,5 heures sur une période de trois jours, avec un maximum de 25 personnes par séance. Après la pandémie, la formation pourrait être offerte en classe dans la région de la capitale nationale (RCN), avec un maximum de 20 personnes par séance. Les séances pourraient aussi être offertes virtuellement pour les personnes situées à l'extérieur de la RCN.

Grâce à la formation sur la communication des risques, les personnes pourront :

1. Définir l'expression « communication des risques ».
2. Cerner les messages clés et les objectifs de leur exposé ou de leur correspondance.
3. Déterminer les préoccupations et les problèmes des membres de la communauté et des autres parties intéressées.
4. Cerner les actions qui favorisent ou détruisent la confiance et la crédibilité.





5. Rédiger des messages efficaces.
6. Communiquer des messages techniques de manière claire et concise.
7. Mettre en œuvre une communication bilatérale efficace.
8. Perfectionner leurs compétences pour ce qui est de répondre à des questions difficiles et de gérer les affrontements.
9. Régler les préoccupations en matière de sécurité.
10. Comprendre les principes de base de la communication en situation de crise.
11. Relever les possibilités, les pratiques exemplaires ainsi que les défis associés à la communication de renseignements sur les risques sur des plateformes de médias sociaux.

## 5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit :

1. Fournir le plan du cours, un exemple de contenu et un plan de leçon pour un exercice pratique sur les risques.
2. Participer à une réunion de lancement.
3. Participer à une réunion de suivi.
4. Fournir le matériel de formation en version électronique (en anglais) à la CCSN au moins deux semaines avant la formation virtuelle. Il devra fournir le matériel de formation imprimé une fois que nous reprendrons la formation en classe.
5. Possiblement adapter certains exercices du cours en fonction des commentaires des participants.
6. Offrir un cours interactif en anglais au personnel de la CCSN à l'échelle du Canada (jusqu'à 20 personnes par séance virtuelle ou séance en classe). La personne qui anime doit pouvoir répondre aux questions dans les deux langues officielles (français et anglais). L'entrepreneur doit offrir la possibilité aux francophones de suivre la séance dans un manuel en français :
  - a. Faire preuve d'une certaine souplesse au cours des ateliers afin de bien adapter les méthodes d'enseignement et le contenu de la formation au niveau de compétence du groupe.
  - b. Fournir tout le matériel de cours pertinent, y compris le manuel du participant, le matériel de formation et le matériel d'apprentissage qui pourra être utilisé comme outil de rappel des principaux points à la suite de la formation. Offrir la possibilité de recevoir les documents en anglais ou en français. L'entrepreneur doit fournir des copies électroniques du matériel de formation pour les séances virtuelles et des copies papier pour les séances en classe.
  - c. Intégrer les principes de l'apprentissage des adultes dans la conception (par exemple, activités d'apprentissage interactives, utilisation minimale de PowerPoint).
  - d. Élaborer un questionnaire préalable au cours pour chacun des cours afin de déterminer les principales difficultés des apprenants et apprenantes et veiller à ce que le questionnaire soit distribué au moins deux semaines avant le cours. Adapter le contenu du cours de manière à éliminer ces difficultés.
  - e. Demander aux personnes participantes de remplir un formulaire d'évaluation et de résumer le contenu à la suite de chacun des cours donnés ainsi que de formuler des recommandations visant à ajuster le contenu du cours, au besoin.
  - f. Se connecter au moins 15 minutes avant le début du cours pour les séances virtuelles.
  - g. Gérer la présentation et les aspects techniques de la prestation virtuelle pendant la séance, le cas échéant.
  - h. Les personnes qui animent doivent rester en place jusqu'à 20 minutes après la séance pour répondre aux questions, au besoin.

## 7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit :

1. Participer à une réunion de lancement (une réunion, selon les exigences).



Date : À déterminer

Lieu : Réunion virtuelle sur Zoom ou MS Teams

But : Discuter de l'approche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat.

2. Fournir un plan de cours et un échantillon de contenu avec la soumission ainsi que deux idées pour une étude de cas ou un exercice sur le risque dû aux rayonnements dans un format MS Office.
3. Participer à une réunion de suivi.

Date : À déterminer

Lieu : Réunion virtuelle sur Zoom ou MS Teams

But : Réviser le contenu et le matériel des cours en français et en anglais, au besoin.

4. Participer à une séance de répétition.

Date : Deux semaines avant la date prévue de la première séance virtuelle

Lieu : Réunion virtuelle sur Zoom ou MS Teams

But : Mettre à l'épreuve la technologie et l'accessibilité, et confirmer comment les aspects techniques de la formation seront traités pendant la séance, etc.

5. Animer le cours virtuellement, par Zoom Pro, MS Teams ou Adobe Connect. Le contenu sera présenté dans le cadre de séances virtuelles en segments de 2,5 heures sur une période de trois jours, idéalement en après-midi, de 13 h à 15 h 30 (heure de l'Est) pour tenir compte des différents fuseaux horaires. La formation en classe devrait avoir lieu de 8 h 30 à 16 h à l'administration centrale de la CCSN à Ottawa.
6. Fournir le matériel de cours et la documentation dans des formats standard MS Office au moins deux semaines avant la date de formation.
7. Fournir une copie papier (imprimée) du matériel de formation aux personnes qui participent au cours et au gestionnaire du contrat le premier jour où une formation en classe est offerte, le cas échéant après la pandémie.

## **8.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE CANADA**

Le client peut donner accès à un compte Zoom Pro ou MS Teams, au besoin. Le fournisseur utilisera ses propres PC et casque d'écoute avec microphone; ce dernier aura été mis à l'essai pour s'assurer qu'on entend bien le son. La CCSN inscrira les personnes participantes et fixera la date de la séance de répétition.

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Le cours doit être donné en anglais. La personne qui anime doit pouvoir répondre aux questions dans les deux langues officielles (français et anglais). Le matériel de cours doit être disponible en français ou en anglais. La CCSN confirmera le nombre de manuels imprimés requis en français avant la séance de formation.

## **10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS**

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de ce contrat.

## **11.0 LIEU DE TRAVAIL**



Demande de soumission: 500061702

Prestation virtuelle de la formation à des personnes situées partout au Canada et pendant la pandémie.

Après la pandémie, la formation en classe sera offerte dans la RCN, sans doute au 280, rue Slater, ou à proximité de cet endroit.



## ANNEXE B – Base de paiement

### 1.0 Base de payment – Prix ferme tout compris – Autorisation de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, comme précisé dans le tableau ci-dessous et l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période initiale du contrat *(à être compléter à l'attribution du contrat)*

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

Période d'option 1, si elle est exercée

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

Période d'option 2, si elle est exercée

Service	Prix ferme tout compris
Séances de formation virtuelles	\$
Séances de formation en classe	\$

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 2.0 Limites des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(à être compléter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **3.0 Frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses directes**

La CCSN ne couvrira pas les frais de déplacement et de subsistance, ni les autres dépenses directes.



## ANNEXE C – Formulaire d'autorisation de tâche

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de la demande :				
Numéro de tâche : TA-00x		Date :		
Demande d'AT				
<b>1. Description des travaux à effectuer</b>				
Formation sur la « communication des risques », en format virtuel, tel indiquée à l'énoncé des travaux dans le présent contrat.				
OU				
Formation sur la « communication des risques », format en classe, tel indiquée à l'énoncé des travaux dans le présent contrat.				
<b>2. PÉRIODE ESTIMATIVE DE SERVICES :</b>		du :		au :
<b>3. Lieu de travail</b>		Virtuel ou dans la RCN au 280 Slater, Ottawa		
<b>4. Autres conditions ou restrictions</b>		Selon le contrat		
<b>5. Base de paiement</b>		Prix ferme tout compris <input checked="" type="checkbox"/> Limitation des dépenses <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>6. Modalité de paiement</b>		Paiement unique pour cette TA		
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
Aucune. Les ressources de l'entrepreneur doivent être escortées en tout temps lorsqu'elles se trouvent dans les locaux de la CCSN				
8. Langue (s'il y a lieu)				
<input type="checkbox"/> Bilingue (Français & Anglais) <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais				
Proposition d'AT				
9. Coût estimatif du contrat				
Service				Prix ferme tout compris
Formation virtuelle				\$
OU				\$
Formation en classe				
			Total	\$
			TPS	\$
			Total général	\$
Déplacement et subsistance (s'il y a lieu)			Coût estimatif	\$
			TPS/TVH	\$
			Total général	\$
Approbation de l'AT				
10. Signataires autorisés				
Représentant de l'entrepreneur			Date	



Chargé de projet CCSN		Date
Autorité contractante		Date
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat. Le paiement sera fait sur réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.		